भविष्य निर्वाह निधीतील रक्कम अंतिमतः प्रदान करण्यासाठी करावयाच्या अर्जाबाबतची कार्यपद्धती, गहाळ रकमेमुळे व अर्जातील त्रुटींमुळे होणारा विलंब टाळण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक : भनिनि-1099/प्र.क्र.86/99/13-अ,
मंत्रालय, मुंबई-400 032. दिनांक : 29 ऑक्टोबर, 1999.

वाचा :- 1) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : भनिनि-1185/प्र.क्र.52/13-अ, दिनांक 28 मे, 1986.

2) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : भनिनि-1089/प्र.क्र.199/89/13-अ, दिनांक 11 जून, 1991.

3) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : भनिनि-1089/प्र.क्र.112/93/13-अ, दिनांक 14 नोव्हेंबर, 1994.

परिपत्रक

महालेखापालांनी शासनाच्या असे निदर्शनास आणले आहे की, अनेक प्रकरणी वर्गणीदाराकडून प्राप्त झालेले अर्ज व्यवस्थितरित्या तपासून संपूर्ण तपशीलासह महालेखापालांच्या कार्यालयाकडे पाठविले जात नाहीत, अर्जावर नेमणुकीचा दिनांक/जन्मतारीख लिहिलेली नसते. तसेच नामनिर्देशन दिलेले नसते व अर्जावर आहरण व संवितरण अधिका-यांनी सही केलेली नसते. अपूर्ण अर्ज महालेखापालांच्या कार्यालयास प्राप्त झाल्यानंतर महालेखापालांना पत्रव्यवहार करुन अर्जातील त्रुटी पूर्ण करुन घ्याव्या लागतात. पत्रव्यवहार करणे सोईचे व्हावे म्हणून आहरण व संवितरण अधिका-यांनी अर्जावर संपूर्ण पत्ता लिहावा.

2. महालेखापालांनी शासनाच्या असेही निदर्शनास आणले आहे की, कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्तीनंतर किंवा कर्मचारी सेवा सोडून गेल्यास भविष्य निर्वाह निधीतील रक्कम प्रदान करण्यास खालील कारणास्तवही विलंब होतो.

1) निधीतील रक्कम अंतिमतः मिळण्यासाठी विहित नमुन्यात कर्मचा-यांचा अर्ज महालेखापालांच्या कार्यालयात न मिळणे किंवा उशिरा मिळणे.

2) सेवानिवृत्ती/राजीनामा/सेवा सोडून जाण्यापूर्वी 12 महिन्यांत अग्रिम/ना परतावा अग्रिम मंजूर केलेले असले तरी त्याचा तपशील महालेखापालांच्या कार्यालयास उपलब्ध करुन दिला जात नाही. त्यामुळे अतिप्रदान होण्याची शक्यता वाढते.

3) खालील कारणांमुळे अर्ज अपूर्ण किंवा सदोष होतात व त्यामुळे त्यावर कार्यवाही करता येत नाही.

(अ) काही प्रकरणी रक्कम परत मिळण्याच्या अर्जामध्ये वर्गणीदाराचा भविष्य निर्वाह निधी खाते क्रमांक अचूक लिहिलेला नसतो. अर्जावर अर्जदाराची सही तसेच कार्यालय प्रमुखाची सही नसलेले अर्ज महालेखापाल कार्यालयास प्राप्त होतात. काही प्रकरणी अर्ज क्रमांक 2 वर सक्षम प्राधिका-याने सही केलेली नसते. अर्ज संबंधित कार्यालयातील इतर अधिकारी किंवा हेड क्लार्क किंवा जिल्हाधिका-याचे स्वीय सहाय्यक, करिता म्हणून सही करतात असे आढळून आले आहे.

(ब) वर्गणीदाराच्या शेवटच्या हप्त्याचा तपशील न कळविणे.

(क) वर्गणीदाराचा सेवा निवृत्तीचा/सेवा सोडून जाण्याचा दिनांक न कळविणे.

4) मृत वर्गणीदाराच्या बाबतीत विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुखांच्या कार्यालयात ठेवण्यात आलेले विधीग्राह्य नामनिर्देशन पत्र सादर न करणे, तसेच कुटुंबियांचा कायदेशीर वारसा किंवा इन्डेमनिटी बॉंड इ. विषयक तपशील महालेखापालांच्या कार्यालयाला उपलब्ध करुन दिला जात नाही. नमुना "सी" मध्ये अर्ज सादर केला जात नाही.

5) वर्गणीदाराच्या खात्यातील गहाळ रकमांबाबत महालेखापालांच्या कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रव्यवहाराला वेळीच प्रतिसाद मिळत नाही.

6) वेतन देयकासोबत जोडावयाच्या भविष्य निर्वाह निधी संबंधिच्या अनुसुच्या शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार तयार केल्या जात नाहीत. अनुसूचीतील चुकांमुळे रकमा गहाळ रहातात.

7) भविष्य निर्वाह निधी अनुसुच्यांवर भविष्य निर्वाह निधी रकमेची एकूण बेरीज अचूक लिहिलेली नसते.

8) बहुसंख्य प्रकरणी भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदाराचे नामनिर्देशन अंतिम प्रदानासंबंधीच्या अर्जासोबत महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविले जात नाही. जसे नामनिर्देशनदाराचे नाव, जन्मतारीख, विवाहित आहे किंवा कसे तसेच मृत वर्गणीदाराशी त्याचे नाते याचा नमुना "सी" या अर्जात उल्लेख करणे आवश्यक आहे. महालेखापालांनी शासनाच्या असेही निदर्शनास आणले आहे की, वरील मुद्यांसंबंधी त्यांच्या पत्रव्यवहाराला काही वेळा संबंधीत कार्यालयाकडून 2-3 वर्षापर्यंत प्रतिसाद मिळत नाही. महालेखापालांनी गहाळ रकमांचा तपशील वर्गणीदारांच्या वार्षिक विवरणपत्रात नमूद करुन देखील त्यासंबंधीची तपशीलवार माहिती उदा. कोषागार प्रमाणक क्रमांक, देयकाची रक्कम, भविष्य निर्वाह निधी अनुसूचीची रक्कम, वर्गणीची रक्कम इ. तपशील त्यांच्या कार्यालयास उपलब्ध करुन दिला जात नाही. त्यामुळे महालेखापालांच्या कार्यालयाला गहाळ रकमांचा शोध घेऊन, ती रक्कम संबंधित वर्गणीदाराच्या खात्यामध्ये जमा करण्यामध्ये अडचणी निर्माण होतात व अशा रकमा निलंबन खात्यात शिल्लक रहातात. गहाळ रकमांचा तपशील महालेखापालांच्या कार्यालयास उपलब्ध करुन दिल्यास गहाळ रकमांची नोंद घेऊन खाते अद्यावत करता येतील.

9) भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक व वर्गणीदारांचे नाव अचूक लिहिलेले नसते.

महालेखापालांच्या कार्यालयाकडून येणारा पत्रव्यवहार टाळण्याच्या दृष्टीने शासन खालीलप्रमाणे आदेश देत आहे :-

(1) उक्त नियमातील नियम 28 मधील तरतुदीनुसार कार्यालय प्रमुखाने सेवानिवृत्ती/सेवा सोडून जाण्यापूर्वी विहित नमुन्यात कोरे अर्ज वर्गणीदारास देण्याची दक्षता घ्यावी.

(2) कार्यालय प्रमुखाने विहित मुदतीत वर्गणीदाराकडून अर्ज भरुन घेऊन तसेच त्याची नियमानुसार छाननी करुन त्यांच्या कार्यालयात अर्ज प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसांचे आत महालेखापालांच्या कार्यालयाकडे संपूर्ण आवश्यक त्या माहितीसह पाठविला जाईल याची दक्षता घ्यावी. त्यामध्ये इतर आवश्यक बाबींसह, वरील परिच्छेद 3 मध्ये नमूद केलेल्या बाबींवरही तपशीलवार माहिती, यथास्थिती, अंतर्भूत करण्यात यावी.

(3) महालेखापालांच्या कार्यालयाकडून रक्कम अंतिमतः प्रदान करण्यासंबंधी तसेच गहाळ रकमांसंबंधी आलेल्या पत्रव्यवहाराला कार्यालय/विभाग प्रमुखाने संदर्भ मिळण्याच्या तारखेपासून जास्तीत-जास्त 15 दिवसांत महालेखापालांना आवश्यक ते उत्तर पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.

(4) महालेखापालांच्या कार्यालयाकडून रक्कम अंतिमतः प्रदान करण्यासाठी अधिकारपत्र प्राप्त झाल्यानंतर जास्तीत-जास्त 15 दिवसांत वर्गणीदाराला रक्कम अदा करण्याची कार्यवाही करावी.

(5) भविष्य निर्वाह निधीतील शिल्लक रकमांची वार्षिक विवरणपत्रे वर्गणीदारास दिल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र कार्यालय प्रमुखांनी महालेखापालांकडे विनाविलंब पाठवावे.

जर भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीदार निलंबनाधीन असेल किंवा रजेवर असेल तेव्हा भविष्य निर्वाह निधीची वर्गणी वसूल केली जात नाही. तेव्हा अशा प्रकरणी स्वतंत्रपणे महालेखापाल यांना पत्रान्वये कळवावे. भविष्य निर्वाह निधी अनुसूचीतून संबंधीताचे नाव न वगळता अनुसूचित संबंधीताच्या नावासमोर निलंबित/रजेवर असा उल्लेख करावा. रजा वेतन किंवा वेतन नंतर अदा करण्यात आले तर विहित कालावधीत संबंधीत कर्मचा-याची भविष्य निर्वाह निधी वर्गणीची वसूली करावी व भविष्य निर्वाह निधी अनुसूचीवर याबाबत विशेष शेरा देणे आवश्यक आहे व याबाबत स्वतंत्रपणे महालेखापाल कार्यालयास कळवावे. आहरण व संवितरण अधिका-यांनी वर्गणीदाराच्या भविष्य निर्वाह निधी अनुसूची काळजीपूर्वक तयार केल्या तर गहाळ रकमांच्या प्रकरणात लक्षणीय घट होईल व अकारण होणारा पत्रव्यवहार टळेल, गहाळ रकमासंबंधी दुरुस्ती करण्याची

बाब आपोआप टळेल.

सर्व कोषागार अधिकारी व अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांनी वेतन देयके तपासताना आहरण व संवितरण अधिका-यांनी भविष्य निर्वाह निधी अनुसूची वेतन देयकासोबत जोडल्या आहेत किंवा नाही याची खात्री करुन घ्यावी आणि सर्व भविष्य निर्वाह निधी अनुसूचीची एक यादी तयार करुन न चुकता महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठवावी.

4. निधीतील रक्कम अंतिमतः प्रदान करण्याच्या संबंधात तसेच गहाळ रकमांच्या तपशीलासंबंधात कार्यालयाने महालेखापालांना वेळेवर तपशील पाठविणे आवश्यक आहे आणि असा तपशील महालेखापालांकडे पाठविण्याबाबत त्यांचेकडून संदर्भ येऊन देखील, अवाजवी विलंब झाला असेल तर, अशा विलंबामुळे देय होणा-या व्याजामुळे शासनाला जे नुकसान सहन करावे लागेल, त्याची भरपाई अशा विलंबास जबाबदार असणारा कर्मचारी आणि/अथवा कार्यालय प्रमुख यांचेकडून करुन घेण्यात येईल याची संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

5. मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग तसेच पर्यवेक्षीय अधिका-यांनी विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांच्या कार्यालयाच्या निरीक्षणाच्या वेळी महालेखापालांच्या कार्यालयाकडून भविष्य निर्वाह निधी संबंधी आलेले संदर्भ संबंधीत कार्यालयाकडून वेळीच निकालात काढले गेले किंवा नाही याची तपासणी करावी. ज्या कार्यालयात असे संदर्भ वेळीच निकालात काढले गेले नसतील त्या कार्यालयाला असे संदर्भ वेळीच निकालात काढण्याबाबत सक्त सूचना द्याव्यात. तसेच अशा संदर्भावर कार्यवाही करण्यास विलंब झाला असल्यास त्या विलंबास जबाबदार असणा-या व्यक्तीविरुध्द योग्य ती कार्यवाही करावी.

अंततः या आदेशान्वये दिनांक 11.6.1991 व दिनांक 14.11.1994 च्या आदेशांचा पुनरुच्चार करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

माधुरी कोकणे

(मा. वि. कोकणे,)
उप सचिव,
महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मुंबई,
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
महालेखापाल, महाराष्ट्र 1/2 (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई/नागपूर, (10 जादा प्रतींसह),
महालेखापाल, महाराष्ट्र 1/2 (लेखा परीक्षा), मुंबई/नागपूर, (10 जादा प्रतींसह),
वरिष्ठ उप महालेखापाल, महाराष्ट्र भविष्य निर्वाह निधी विभाग, गोरेगाव (पूर्व), मुंबई-400 063 (50 जादा प्रतींसह),
अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/निवासी लेखा परीक्षा अधिकारी, मुंबई,
* प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ न्याय शाखा, मुंबई,
* प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
* प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
* सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
* सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई,
* सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
मुख्य लेखा परीक्षक, निवासी लेखो, कोकण भवन, नवी मुंबई,
सर्व विभागीय आयुक्त,
संचालक, लेखा व कोषागारे,
सर्व जिल्हाधिकारी,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,